

MESTO Svidník vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ZP) v znení zmien a doplnkov, ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, zákona NR SR č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade so zákonom SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 564 /1991 Zb. o mestskej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov

vydáva tento

## **p r a c o v n ý   p o r i a d o k**

### **§ 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov mesta. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon VZ“) a Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) na osobitné podmienky Mesta Svidník ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov a príslušníkov MsP /ďalej len zamestnancov/. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Úlohy vedúceho organizácie plní a štatutárnym orgánom vo všetkých pracovnoprávných vzťahoch **je primátor mesta** (ustanovenie § 13, ods.5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).

### **Časť I**

#### **PRACOVNÝ POMER**

### **§ 2**

#### **Zákaz diskriminácie**

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

2. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho sleduje bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe. Ak je u zamestnávateľa zavedený kontrolný mechanizmus, je zamestnávateľ povinný informovať zamestnanca o rozsahu kontroly a spôsoboch jej uskutočňovania.

3. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

a) o tehotenstve,

b) o rodinných pomeroch,

c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,

d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

### § 3

#### **Predzmluvné vzťahy**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je prednosta, prípadne poverený príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých sa má práca vykonávať.

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

### § 4

#### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Mestom Svidník ako zamestnávateľom a zamestnancom.

2. Pracovnú zmluvu podpisuje primátor mesta a zamestnanec.

3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.

5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

a/ druh práce – opis pracovných činností (súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať),

b/ miesto výkonu práce,

c/ deň nástupu do práce.

6. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať, musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

8. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac jedenkrát. Ďalej predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu do 3 rokov alebo nad 3 roky možno len z dôvodov uvedených v § 48 ods. 4 ZP, dôvod pre takéto predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

Pracovný pomer na určitú dobu do 3 rokov alebo nad 3 roky možno predĺžiť alebo opätovne aj dohodnúť bez dôvodu uvedeného v § 48 ods.4 ZP:

- a/ s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta
- b/ so zamestnancom, ktorý vykonáva opatrovateľskú službu podľa osobitného predpisu,
- c/ so zamestnancom, ktorý je poberateľom starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku, alebo invalidného výsluhového dôchodku,
- d/ so zamestnancom, o ktorom to ustanovuje zákon alebo medzinárodná zmluva.

9. Pri nástupe do zamestnania je prednosta, prípadne poverený príslušný vedúci zamestnanec odboru povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania (§ 47, ods.2 ZP). S predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, ho oboznámi kompetentný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

## **§ 5**

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55, ods. 2 a 4 ZP.

## **§ 6**

### **Zamestnanec vo verejnom záujme**

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere (vzťahu) s Mestom Svidník, ako zamestnávateľom.

2. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

3. Zamestnanec Mesta Svidník musí spĺňať nasledovné predpoklady v zmysle zákona VZ (§ 3):

- a/ má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
- b/ je bezúhonný (predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce),

c/ spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,

d/ má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,

e/ bol zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje pre predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,

f/ spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

4. Predpoklady uvedené v ods. 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

5. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto čin zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace.

6. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie, ako predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme v podmienkach Mesta Svidník (§ 5, ods. 1, zákona VZ) sú:

a/ prednosta mestského úradu (§ 17, ods.1 zákona č. 369/90 Zb.)

b/ hlavný kontrolór (§ 18, ods. 1 zákona č. 369/90 Zb.)

c/ náčelník mestskej polície (§ 2, ods. 3 zákona č. 564/91 Zb.).

Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia sa realizuje v zmysle ustanovenia §3 zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. Vedúcim zamestnancom je zamestnanec vo funkcii: prednosta Mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník Mestskej polície, vedúci odboru, riaditelia škôl, riaditelia predškolských a školských zariadení bez právnej subjektivity na území mesta Svidník.

8. Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy sa považujú nasledovné pracovné funkcie:

- vodič motorového vozidla,
- údržbár, školník,
- prevádzkoví zamestnanci,
- upratovačka,
- kuchár,
- pomocná sila, zamestnanec v prevádzke,
- zamestnanec v práčovni,
- informátor, vrátnik,
- opatrovateľky.

Ostatní zamestnanci zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy (§ 7, ods.7 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

## § 7

### **Vymedzenie okruhu činnosti s prevahou fyzickej práce**

1. Okruh činností zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (§ 1, ods. 5, zákona VZ) tvoria nasledovné pracovné pozície:

- vodič motorového vozidla,
- údržbár, školník,
- upratovačka,
- kuchárka,
- pomocná sila, zamestnanec v prevádzke,
- skladníčka,
- zamestnanec v práčovni,
- kurič,
- informátor, vrátnik,
- opatrovateľky.

## **§ 8**

### **Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca**

1. Miesta vedúcich zamestnancov (§ 5 zákona VZ) sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa tohto pracovného poriadku a zákona o verejnom záujme, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.
3. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
4. Zamestnávateľ sa môže rozhodnúť uplatniť výberové konania pre obsadenie voľného miesta na ktorékoľvek miesto vedúceho zamestnanca, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
5. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v miestnej tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie (napr. televízia, rozhlas, internet), najmenej tri týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov o mieste vedúceho zamestnanca, ktorými sú:
  - a/ názov a sídlo zamestnávateľa,
  - b/ funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
  - c/ kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
  - d/ iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
  - e/ zoznam požadovaných dokladov,
  - f/ dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
6. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorá má najmenej troch členov. Členov komisie vymenúva primátor mesta, z ktorých najmenej jedného člena určí z príslušnej odborovej organizácie, pričom celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.
7. Ak je člen výberovej komisie predpojatý, je povinný oznámiť túto skutočnosť ostatným členom komisie pred zahájením výberového konania.
8. Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady ustanovené v bode 5 výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím. Pozvánku s určením dátumu, hodiny a miesta konania výberového konania pripraví kompetentný zamestnanec a podpisuje ju predseda výberovej komisie. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo

písomnou formou a pohovorom. Ostatným uchádzačom vráti predložené doklady kompetentný zamestnanec.

Zasadnutie komisie sa uskutoční najneskôr do 14 dní po uplynutí termínu na podanie žiadosti.

9. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie a primátor uzavrie pracovný pomer s uchádzačmi podľa poradia. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne, po uskutočnenom výbere zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z poradia vybratých. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.

10. Výberová komisia prostredníctvom kompetentného zamestnanca zverejní výsledok výberového konania aj naplnenie predpokladov, kritérií a požiadaviek jednotlivými uchádzačmi tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi.

11. Výberová komisia prostredníctvom kompetentného zamestnanca oznámi písomne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpisuje primátor mesta.

12. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási výberové konanie za neúspešné, a potom vyhlási nové výberové konanie.

13. Na zastupovanie odvolaného vedúceho zamestnanca možno vymenovať bez výberového konania dočasného vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania a to najdlhšie na 6 mesiacov.

14. Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.

15. Dokumentácia z výberového konania obsahuje:

- vyhlásenie výberového konania,
- zoznam členov komisie,
- zoznam uchádzačov,
- korešpondencia (pozvánky, prezenčné listiny ...),
- zápisnica z výberového konania,
- poradie uchádzačov.

16. Výberové konanie na riaditeľa školy, riaditeľa predškolského a školského zariadenia realizovať v zmysle ustanovenia §4 zákona 596/2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **§ 9**

### **Informovanie o voľných pracovných miestach**

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa (na web stránke –, zamestnanie v samospráve), ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

2. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalosti a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme.

## § 10

### Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a/ dohodou,
  - b/ výpoveďou,
  - c/ okamžitým skončením,
  - d/ skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jeho odvolaním treba urobiť písomne.
6. Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je primátor mesta, prípadne ním poverený zamestnanec, povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor mesta alebo ním poverený zamestnanec a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.
8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Protokol obsahuje najmä:
  - meno, priezvisko a pracovné zaradenie preberajúceho a odovzdávajúceho,
  - splnené úlohy za posledné 3 mesiace,
  - rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
  - nesplnené úlohy,
  - knižný inventár prevzatý na proti podpis,
  - zoznam nevybavených spisov,
  - zoznam uložených písomností,
  - vyjadrenie preberajúceho.
9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi.
10. Prednosta MsÚ, resp. ním poverený zástupca, je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. U príslušníkov MsP vydá tento posudok náčelník MsP, resp. ním poverený zástupca. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
11. Prednosta MsÚ alebo ním poverený zamestnanec, je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:

- a/ dobu trvania pracovného pomeru,
- b/ druh vykonávaných prác,
- c/ či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d/ údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e/ údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, po skončení štúdia alebo prípravy na povolanie, vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.

Potvrdenie spracuje kompetentný zamestnanec príslušného odboru MsÚ (§ 75, ods. 1 ZP).

12. Zamestnanec má pri skončení pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať primátora mesta o jeho upravenie, doplnenie alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 75 Zákonníka práce.

15. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná.

## **Časť II PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

### **§ 11**

#### **Povinnosti a obmedzenia zamestnanca**

1. Zamestnanec pri vykonávaní prác vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené:

- Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonom o obecnej polícii, Zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce, ako aj :
- ďalšími právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú pre daný druh, typ vykonávanej práce,
- týmto pracovným poriadkom,
- ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- opisom pracovných činností (pracovná náplň),
- príkazmi a pokynmi nadriadených, pokiaľ sú v súlade s právnymi predpismi a kompetenciami nadriadeného.

2. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

- a/ dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,



- c/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, dodržiavať zásady slušného správania,
  - e/ nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f/ zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - g/ zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - h/ oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
  - i/ oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
  - j/ pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - k/ byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska,
  - l/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku počas pracovného času,
  - m/ hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - n/ v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
3. Popri povinnostiach uvedených v bode 2 (§ 81 ZP a § 8 zákona VZ) je zamestnanec povinný:
- a/ prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celý pracovný čas, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
  - b/ nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
  - c/ zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
  - d/ nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
  - e/ nezdržiavať sa bez súhlasu prednostu alebo bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času (netýka sa tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.),
  - f/ ohlasovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre sociálne poistenie a daň z príjmu, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu čísla OP, bydliska a pod).
4. Zamestnanec nesmie:
- a/ vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu

- k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b/ sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
- \* so štátom,
  - \* s obcou,
  - \* s vyšším územným celkom,
  - \* so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  - \* s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
  - \* s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inom právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
  - \* s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku, to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c/ požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d/ zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- e/ poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

## § 12

### **Povinnosti vedúceho zamestnanca**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 11 povinný (§ 82 ZP) najmä:
- a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov (úlohy prerozdeľovať na podriadených zamestnancov s uvedením konkrétneho zodpovedného zamestnanca a určením lehoty pre ich splnenie, ako aj následnú dôslednú kontrolu plnenia úloh na riadenom úseku),
  - b/ vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c/ predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv,
  - d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušeniu pracovnej disciplíny,
  - f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
  - g/ vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
  - h/ konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,
  - i/ dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
  - j/ zúčastňovať sa na zasadnutiach Mestskej rady a Mestského zastupiteľstva na základe pozvánky.

## § 13

### **Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch**

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom, a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa.
2. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 1 a 2 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
  - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
  - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
  - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.
4. Obmedzenia ustanovené v odsekoch 1 a 3 sa nevzťahujú na poskytnutie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu zamestnanci podľa odsekov 1 a 2 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
5. Vedúci zamestnanec podľa odseku 1 je povinný zamestnávateľovi, za ktorého robí právne úkony orgán podľa § 4 zákona o VZ, písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 1 a 4 a vedúci zamestnanec podľa odseku 2 je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 2 a 4, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.
6. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 1 a 2 skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

## § 14

### **Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov**

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom (ustanovením § 83 ZP).

2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 písomne odvolať. V písomnom odvolaní je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných predpisov.

3. Obmedzenia ustanovené v odseku 1 a 2 sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

## **§ 15**

### **Majetkové priznanie**

1. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery (§ 10, ods. 1 zákona VZ) do:

- a/ 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b/ do 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Povinnosť podľa bodu 1 sa vzťahuje na všetok majetok vedúceho zamestnanca, pričom majetkové priznanie musí obsahovať údaje o:

- a/ nehnuteľnom majetku,
- b/ hnutelných veciach,
- c/ majetkových právach a iných majetkových hodnotách.

3. Majetok uvedený v bode 2 písm. a/ sa neocceňuje.

Majetok uvedený v bode 2 písm. b/ a c/ vedúci zamestnanec na účely majetkového priznania ocení cenou obvyklou. Tento majetok sa v majetkom priznaní uvedie len vtedy, ak jeho súhrnná hodnota je vyššia ako 500.000,- Sk.

Majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na tieto účely delí rovnakým dielom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4. Súčasťou majetkového priznania je aj čestné vyhlásenie, že nemá vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich s ním v domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nezdanených zdrojov.

5. Majetkové priznanie sa podáva primátorovi mesta.

6. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63, ods. 1, písm. e/ Zákonníka práce.

## **§ 16**

### **Predbežné stanovisko**

1. Zamestnanec môže požiadať primátora mesta alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom o VZ ( § 11 zákona VZ).

## **§ 17**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych a pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej a pracovnej zmluvy, ako aj pracovného poriadku.

2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

**3. a/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny** (k § 68, ods. 1, písm. b/ ZP)

sa považuje najmä:

- \* opakovaná neospravedlnená absencia,
- \* požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom použitia takýchto látok,
- \* porušenie zákazu fajčenia na pracovisku v pracovnom čase zamestnanca,
- \* majetkové delikty na pracovisku,
- \* úmyselné ublíženie na zdraví na pracovisku,
- \* iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, veľká škoda na majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta,
- \* porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojených s ľahostajným postojom zamestnanca,
- \* porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- \* nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov, pokiaľ boli v súlade s predpismi a kompetenciami nadriadených zamestnancov,
- \* vulgárne správanie a urážky.

**b/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** (k § 63, ods. 1, písm. e/ ZP) sa považuje najmä:

- šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o činnosti zamestnancov úradu
- opustenie budovy – pracoviska počas pracovného času bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca,
- nedodržiavanie pracovného času /neskoré príchody na pracovisko, opustenie pracoviska pred skončením pracovného času /,
- neospravedlnená absencia,
- výkon inej zárobkovej činnosti bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.

5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním mohol okamžite skončiť pracovný pomer alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63, ods.5 ZP) primátor alebo ním poverený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka – člena príslušného ZV OZ) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne aj ich písomný popis s dôvodom výpovede, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, ostatní zúčastnení toto v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ho svojím podpisom.

7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

8. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu.

## **Časť III** **PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU**

### **§ 18**

#### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne (§ 85, ods. 5 ZP).
3. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 ZP).
4. Týždenný pracovný čas Mestského úradu je rozvrhnutý na jednotlivé dni nasledovne:
  - PONDELOK: 7,30 hod. - 15,30 hod.
  - UTOROK: 7,30 hod. – 15,30 hod.
  - STREDA: 7,30 hod. – 15,30 hod.
  - ŠTVRTOK: 7,30 hod. - 15,30 hod.
  - PIATOK: 7,30 hod. – 15,30 hod.

V čase od 11,00 hod. – do 12,00 hod. je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku v rozsahu najviac 30 minút na odpočinok a jedenie.

Stanovenie pracovného času ostatných pracovísk je rozpracovaný v ich prevádzkových poriadkoch. Ustanovený týždenný pracovný čas je 36,25 hodín pre dvojzmennú prevádzku a 35 hodín pre nepretržitú prevádzku, upravený v pracovných zmluvách (§ 43, ods. 2 ZP).

5. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov.
6. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov je stanovený vyhláškou MŠ SR.
7. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka zariadenia prerušená, je riaditeľ zariadenia povinný prideliť pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.

### **§ 19**

#### **Úprava týždenného pracovného času**

1. Primátor mesta po vyjadrení prednostu a príslušného vedúceho zamestnanca môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas alebo zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
2. V prípade kratšieho pracovného času patrí zamestnancovi plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
3. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.
4. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu.

## § 20

### Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne.

## § 21

### Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozsahu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť u zamestnanca v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ s príslušným odborovým orgánom nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Z vážnych dôvodov môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
5. Prácu nadčas povoľuje prednosta MsÚ na písomný návrh príslušného vedúceho zamestnanca spolu so zdôvodnením. U zamestnancov MsP náčelník MsP na základe schváleného plánu služieb s prihliadnutím na plnenie úloh kladených na MsP.
6. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ.
7. Pedagogickým zamestnancom školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno v zmysle usmernenia MŠ SR č.1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení.
- 8) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
  - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
  - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu

## § 22

### Evidencie

Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca (§ 99 ZP) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Túto evidenciu vedie prostredníctvom evidenčnej knihy – Knihy príchodov a odchodov, ktorá sa po zapísaní odovzdáva zodpovednému zamestnancovi alebo prostredníctvom elektronických evidenčných systémov.

## § 23

### Nočná práca

1. Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce.

2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

## **§ 24**

### **Pohyb v objekte**

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy MsÚ vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca.
3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.
5. Vstup do budovy MsÚ je monitorovaný kamerovým systémom vo vstupnom vestibule. Pohyb osôb počas pracovnej doby i po pracovnej dobe je monitorovaný a vyhodnocovaný na osobitnom pracovisku MsP.

## **§ 25**

### **Dovolenka**

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia § 100 až § 117 Zákonníka práce a kolektívna zmluva pre príslušný kalendárny rok.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
3. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18 rokoch veku zamestnanca.
4. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.
5. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
6. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113, ost. 1 ZP) povoľuje prednosta MsÚ, resp. zodpovední riadiaci zamestnanci.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.
8. Nariadenie čerpania dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
9. Zamestnávateľ nesmie určiť dovolenku na dobu, keď je zamestnanec uznaný ako práceneschopný pre chorobu alebo úraz, ani na dobu, keď je zamestnanec na materskej a rodičovskej dovolenke. V prípade ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je oprávnený určiť čerpanie dovolenky len na žiadosť samotného zamestnanca.
10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
11. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.



12. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Dovolenka sa čerpá na základe žiadosti na celý deň.

**Poskytnutie dovolenky**

svojím podpisom schvaľujú:

- a/ zamestnancom - príslušný vedúci odborov
- b/ vedúcim odborov – prednosta MsÚ,
- c/ príslušníkom MsP – náčelník MsP,
- d/ prednostovi, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi MsP, podpisuje primátor mesta.

13. Dovolenku riaditeľom škôl podpisuje vedúci odboru školstva, kultúry, mládeže a TK MsÚ, resp. jeho poverený zástupca. Ostatným zamestnancom v týchto zariadeniach podpisuje dovolenku príslušný riaditeľ.

14. Dovolenka riaditeľov škôl ,pedagogických ako aj nepedagogických zamestnancov je stanovená ZP a KZ.

15. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.

16. Čerpanie dovolenky zamestnancov určí zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom na základe plánu dovolení s tým, že aspoň jedna časť dovolenky zamestnanca bude najmenej 2 týždne. Zostatková väčšia časť dovolenky zamestnancov bude vyčerpaná do konca kalendárneho roka a do nasledujúceho roka si zamestnanec môže výnimočne preniesť max. 10 dní dovolenky s tým, že ju vyčerpá do 30. apríla v danom roku.

## **Časť IV.**

### **ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV**

#### **§ 26**

##### **Plat a mzda**

1. Plat a mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.

2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náhrady.

3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných vnútorných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy. Kritériá na udeľovanie riadiacich príplatkov, osobných príplatkov a odmien pre riaditeľov základných škôl, základnej umeleckej školy a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta sú v prílohe č.1

4. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

5. Všetky právne úkony voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

6. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledku práce.

## § 27

### Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca adresovanej prednostovi úradu musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky.
3. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

## § 28

### Výplata platu a mzdy

1. Plat a mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch a zaokrúhľuje sa na celé koruny smerom nahor.
2. Plat a mzda sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých kolektívnou zmluvou.
3. Plat a mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku (§ 130, ods. 4 ZP), ak sa v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve nedohodne inak. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť, že zamestnávateľ bude plat zamestnancovi zasielať na jeho účet.
4. Manželovi alebo inej osobe možno vyplatiť plat alebo mzdu len na základe písomného splnomocnenia a po preukázaní totožnosti občianskym preukazom. V splnomocnení musí byť uvedené kto splnomocňuje (zamestnanec), koho splnomocňuje (meno, priezvisko, rodné číslo, bydlisko, číslo občianskeho preukazu) a úkon, na ktorý ho splnomocňuje. Splnomocnenia sa zakladajú na pracovisku PAM. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len vtedy, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
5. Pri vyúčtovaní platu a mzdy je príslušný pracovník PAM povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce (formou diskretných obálok).
6. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcich sa vypočítania platu, resp. mzdy a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na pracovníka PAM bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalosti. Na žiadosť zamestnanca mu príslušný pracovník predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
7. Zrážky z platu resp. mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

## Časť V.

## § 29

### Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas za predpokladu, že túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času na výkon:
  - a/ *verejných funkcií* a na výkon odborovej funkcie – v súlade s platným ZP,
  - b/ *občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme* - s náhradou mzdy na účasť na rekondičných pobytach, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, darovaní ďalších biologických materiálov a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,
  - c/ *zvyšovanie kvalifikácie* - účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať

- predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa (ust. § 140 ZP),
- d/ dôležité osobné prekážky v práci (ust. § 141 ZP),
- e/ *vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení* - s náhradou mzdy, na nevyhnutne potrebný čas najviac na sedem dní v kalendárnom roku; ďalšie pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, na preventívne lekárske prehliadky - s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas,
- f/ *narodenie dieťaťa manželke zamestnanca* - s náhradou mzdy na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- g/ *sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie* – s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov najviac na sedem dní v kalendárnom roku;  
*sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy* - s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- h/ *úmrtie rodinného príslušníka*
- s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb;
  - s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
  - s náhradou mzdy najviac na jeden deň na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- i/ *svadba* – na vlastnú svadbu s náhradou mzdy na jeden deň a bez náhrady mzdy na svadbu dieťaťa a rodiča,
- j/ *znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím* - s náhradou mzdy najviac na jeden deň,
- k/ *nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy* - bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- l/ *presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie* - bez náhrady mzdy najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci, do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa - s náhradou mzdy,
- m/ *vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru* - bez náhrady mzdy najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v prípade skončenia pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a/ až c/ - s náhradou mzdy v rovnakom rozsahu.
- n/ materskú a rodičovskú dovolenku poskytovať v zmysle ust. § 166 ZP.

3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z hore uvedených dôvodov ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy; prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
4. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
5. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
6. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
7. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. V prípade vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení, je potvrdenie od jedného lekára preukázaním prekážky v práci v rozsahu času nevyhnutne potrebného. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa predkladá spolu s dochádzkou za príslušný mesiac odboru ekonomiky, kde sa prekážka zároveň vyznačí alebo sa vyznačí prostredníctvom dochádzkového systému.
8. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať III. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. II. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého, je zamestnanec povinný odovzdať i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca svojmu nadriadenému zamestnancovi.
9. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
10. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

## **§ 30**

### **Pracovná cesta**

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mesta Svidník, alebo jeho bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:
  - a/ prednosta MsÚ,
  - b/ vedúci odborov,
  - c/ náčelník MsP,
  - d/ zástupca náčelníka MsP,
  - e/ vodič motorového vozidla,
  - f/ samostatný odborný referent.
3. Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje zákon č.283/2002 Z.z. o cestových náhradách v znení neskorších predpisov.

## § 31

### **Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce**

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady. Pri ich uplatňovaní je zamestnanec povinný dodržiavať pravidlá upravené v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## Časť VI.

## § 32

### **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotníckych a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

3. Pri nástupe do zamestnania je príslušný zamestnanec PO a bezpečnosti zdravia pri práci povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi na tomto úseku. O oboznámení sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec a zakladá sa do jeho osobného spisu.

## § 33

### **Povinnosti zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

2. Za plnenie úloh zamestnávateľa vyplývajúcich z platných predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci odborov priamo riadení prednostom, prednosta MsÚ, náčelník MsP, riaditeľia škôl, predškolských a školských zariadení, primátor mesta a to v rozsahu svojej pôsobnosti.

3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

## § 34

### **Povinnosti a práva zamestnanca**

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Zamestnanec je povinný najmä:

- a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, nefajčiť na pracovisku,

- b/ používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,

- c/ zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
- d/ oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e/ podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať primátor mesta, prednosta MsÚ, vedúci odborov, riaditelia predškolských a školských zariadení, náčelník MsP pri podozrení na požitie omamných a psychotropných látok požiada vedúci zamestnanec zdravotnícke zariadenie o spoluprácu a vyšetrenie,
- f/ nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce; zákaz používať alkoholické nápoje sa nevzťahuje na zamestnancov, u ktorých je výnimočné používanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh, alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.

### § 35

Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

### § 36

Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz.

### § 37

#### **Pracovné a životné podmienky zamestnanca vrátane stravovania**

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu zamestnancov.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti.
4. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodín, resp. v zmysle kolektívnej zmluvy v platnom znení.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

### § 38

1. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až 155 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred

skončením štúdia. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno, náhrady mzdy a úhradu ďalších nákladov len tomu zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ uzatvoril pred začiatkom štúdia hore uvedenú dohodu na základe písomnej žiadosti zamestnanca.

3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu aj pri prehlbovaní kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 100 000 Sk. V takom prípade nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu

## § 39

### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce.

2. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až 169 Zákonníka práce.

3. Zamestnávateľ nemá také pracovné miesta, ktoré sú zakázané pre ženy a tehotné ženy.

## Časť VII.

## § 40

### **Náhrada škody**

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

5. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie je oprávnený prednosta MsÚ, náčelník MsP, riaditeľ školy, predškolského a školského zariadenia.

6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá so zamestnancom, ktorý má veci zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o veci podliehajúce vyúčtovaniu, (t.j. určené pre obchod alebo obrat).

Ide o nasledovné funkcie a veci:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
- vodiči vo vzťahu k prepravovanému tovaru,
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených vecí podliehajúcich vyúčtovaniu (napr. príslušníci MsP, riaditelia škôl, predškolských a školských zariadení...).

7. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

## **§ 41**

### **Zodpovednosť zamestnanca**

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením veci do predchádzajúceho stavu.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.
3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Výšku náhrady škody určí zamestnávateľ. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčinu vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov, na osobné a majetkové pomery zamestnanca a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo z časti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo z časti bez jeho zavinenia.
6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody rozhoduje primátor mesta na základe podkladov z Likvidačno-škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom.

## **§ 42**

### **Zodpovednosť zamestnávateľa**

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 až § 219 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
  - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
  - c) na odložených veciach,
  - d) pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi,
  - e) pri pracovnom úraze, pri chorobe z povolania.
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 5.000,- Sk. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa v lehote najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel (§193, ods. 2 ZP). Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, nezávisle od jeho vôle krátkodobým náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.



## Časť VIII.

### Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

#### § 43

##### Kolektívna zmluva

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie pracovných podmienok uzatvára primátor mesta a príslušný odborový orgán kolektívnu zmluvu (k § 229-240 ZP).
2. Práva zamestnancov v pracovných vzťahoch a ich rozsah, ako aj podmienky poskytovania platových náležitostí možno v kolektívnej zmluve upraviť len v rozsahu ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vyššej kolektívnej zmluvy.

## Časť IX.

#### § 44

##### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje zákon č.552/2003 Z.z. a zákon č.553/2003 Z.z. zamestnávateľ neuplatní ustanovenia §43 ods.1 písm. d), §96 ods.3, §118 ods.2 a 3, § 119 ods. 2, §120 až 124, §127 ods.1 až 3, §128, §134 a §135 Zákonníka práce.
3. **K vydaniu tohto pracovného poriadku udelil príslušný odborový orgán svoj súhlas:**

- za zamestnancov Mesta Svidník: dňa .....  
.....  
Ján Štefanišin

-za zamestnancov škôl, predškolských a školských zariadení: dňa .....

.....  
Anna Džupinová

4. Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa ..... na internetovej stránke :  
**www.svidnik.sk** (§ 84, ods. 3 ZP).

5. S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení na pracovnej porade.

6. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný u prednostu MsÚ, na každom odbore MsÚ, MsP, škole, predškolskom a školskom zariadení a na každom samostatnom pracovisku (§ 84, ods. 4 ZP).

**7. Zrušuje sa:**

a) Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Svidník, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 28. 6. 2004.

8. Tento pracovný poriadok vydalo Mesto Svidník dňa 2.4. 2008, s účinnosťou od 1.5.2008.

**Ing. Michal Bartko**

primátor

Príloha č. 1:

Kritériá na udeľovanie riadiacich príplatkov, osobných príplatkov a odmien pre riaditeľov základných škôl, základnej umeleckej školy a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta SVIDNÍK

## K R I T É R I A

### na udeľovanie riadiacich príplatkov, osobných príplatkov a odmien pre riaditeľov základných škôl, základnej umeleckej školy a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta SVIDNÍK

---

#### A. Kritéria príplatku za riadenie.

V súlade s § 8 ods. 2 zákona č. 131/2005 Z. z, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2005 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rámci uvedeného rozpätia sa zohľadňuje počet tried, oddelenia školských klubov a školských stredísk záujmovej činností a počet zamestnancov.

##### 1. **Starostlivosť o interiér a exteriér budovy školy a jej súčasti:**

- pravidelnosť kontroly interiéru a exteriéru školy a jej súčasti,
- sledovanie plnenia úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne k odstraňovaniu závad,
- riešenie oprav, údržby, renovácie interiéru a exteriéru budovy školy aj pomocou Rady školy a Rady rodičov.

##### 2. **Práca nad rámec riadiacich povinností pri zabezpečovaní prevádzky školy:**

- hľadanie a udržiavanie dobrých vzťahov družobného charakteru so zahraničnými školami, podnikmi, organizáciami a pod.,
- uzatváranie sponzorských zmlúv
- uzatváranie družobných zmlúv alebo dohôd o spolupráci,

#### B. Kritéria osobného príplatku

##### Profesný stupeň kritérií:

1. Odras kvality riadiacej práce na celkovej klíme školy, školského zariadenia na výchovno-vzdelávacích výsledkoch, stabilite pedagogického kolektívu i interpersonálnych vzťahoch.
2. Vytváranie priaznivých podmienok pre prácu každého pedagogického i nepedagogického zamestnanca.
3. Imidž školy, školského zariadenia v rámci mesta a okresu.
4. Stupeň spolupráce s mestským zastupiteľstvom, odborom školstva, kultúry, mládeže a telesnej kultúry mestského úradu, školským úradom a inými inštitúciami.
5. Získavanie rodičov a verejnosti pre spoluprácu so školou, organizovanie Dňa otvorených dverí, prednášok, besied.
6. Zastupovanie školy v rôznych organizáciách (sekciách, radách, komisiách) prospešných pre školstvo.
7. Viditeľnosť v uplatňovaní progresívnych foriem a metód práce, zavádzanie alternatívnych prvkov, vytváranie internetových tried.
8. Spolupráca s MsÚ Svidník (personálna oblasť), dodržiavanie finančnej disciplíny, dodržiavanie limitov pre vyplňovanie výkazov, tabuliek, štatistik atď.
9. Vytváranie optimálnych podmienok pre mimoškolskú záujmovú činnosť organizovaním a účasti na súťažiach a súťažných prehlídkach.

10. Zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov v rôznych formách štúdia.
11. Práca v poradenskom orgáne primátora mesta.
12. Zapojenie sa do projektov pre zlepšenie podmienok školskej a mimoškolskej činnosti.

#### Osobnostný stupeň kritérií

1. Komunikatívnosť, pozitívna motivácia, racionalizácia a optimalizácia výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Účasť na odborných školeniach, seminároch, poradách, vlastné štúdium vyplývajúce z funkcie, II. kvalifikačná skúška a pod.
3. Trvalé preukazovanie schopnosti a dosahovanie výborných pracovných výsledkov vo výchovno-vzdelávacej a mimoškolskej práci.
4. Experimentálne overovanie štandardov, alternatívnych programov, projektov.

#### **C. Kritéria na priznanie odmiien**

##### Odmena sa poskytuje za:

#### **a) Kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce.**

1. Racionálne využívanie finančných prostriedkov školy
2. Kvalitné riadenie práce školy.
3. Zvyšovanie a skvalitňovanie podmienok činnosti školy.
4. Úroveň spolupráce s poradnými orgánmi školy, mestom a ostatnými organizáciami, ktoré spolupracujú so školou, PPP, CPPS.
5. Realizácia plnenia koncepcie rozvoja školy, akčných plánov a nariadení vlády.

#### **b) Splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy, osobitne významnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej úlohy.**

1. Spolupráca so zahraničnými partnermi
2. Získavanie mimorozpočtových finančných prostriedkov.
3. Riešenie havarijných situácií a rekonštrukčných prác.
4. Prezentácia a propagácia školy v zahraničí, médiách, dosahovanie vynikajúcich výsledkov žiakov na predmetových olympiádach a súťažiach.
5. Zapojenie školy do vypracovania a úspešného plnenia projektov.
6. Účasť na tvorbe základných pedagogických dokumentov (učebné osnovy, pomôcky, štandardy a pod.).
7. Spolupráca pri organizovaní a organizovanie odborných porád nad rámec školy, prednášková a publikačná činnosť.
8. Aktívna práca v poradných orgánoch, sekciách a kabinetoch / MŠ SR, ŠPÚ, KŠÚ /, tvorba učebníc a metodických príručiek.